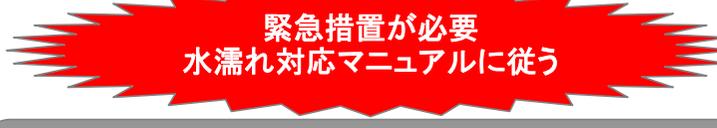


# 地震による資料落下、ガラス飛散対応マニュアル

平成25年12月

項目	担当	主な行動
大規模地震等発生	全館	「危機管理(防災)マニュアル」に従い、利用者・職員の安全確保・救護、避難誘導、情報伝達等を行う 大規模震災の場合で、都立図書館災害対策本部(以下「本部」という)が設置された場合は、本部の判断・指示に従う
復旧準備開始	全館	建物・施設全般の破損状況確認 復旧スケジュール策定 各部署で利用再開に向けた復旧作業開始
資料被災状況の確認	職員等	<ol style="list-style-type: none"> <li>人命優先。安全が確認されてから、資料・書架・書庫全体等の被災状況を確認すること</li> <li>書庫に入るときは下記を遵守すること <ul style="list-style-type: none"> <li>本部設置の場合は本部の判断、本部が設置されていない場合はサービス部署管理職の判断に基づき行動</li> <li>まず開架スペースで建物構造体に鉄骨の露見、亀裂、ねじれ等が無いことを確認した上で書庫に進入すること</li> <li>必要に応じてヘルメット、マスク、災対服、安全靴等を着用すること</li> <li>誰が進入するかを本部(又は所属長)に報告すること(退出時も同様)</li> <li>余震が発生した場合は、直ちに退出すること</li> </ul> </li> <li>被災状況確認時にはカメラを持参し、必ず以下の現場写真を撮影する <ul style="list-style-type: none"> <li>建物の構造体(骨組み。例:柱、梁、耐力壁等)の状況</li> <li>ガラスや壁面落下物の飛散状況</li> <li>書棚の転倒状況、書籍の散乱状況</li> </ul> </li> </ol>
資料被災発見	職員等	資料被災発見者は所属長に報告 早朝等職員が出勤する前に発見した場合等においては、順次応援要員を確保できるように、職員玄関や事務室入口等に漏水箇所と状況を簡潔に記載した紙を貼りだす等、現場の状況を伝達できる手段を講じること
通報連絡	資料被災発見者の所属長	所属長は館内関係部署(※)に通報  ※関係部署: 施設担当(内線…/PHS…) 広報担当(内線…/PHS…) 資料保全担当(内線…/PHS…) サービス担当((内線…/PHS…))
被災程度の確認・人員の確保・派遣	各部署の所属長	<ol style="list-style-type: none"> <li>施設担当は通報のあった場所の資料被災状況を確認。確認後、所属長に報告。所属長は館長、関係部署に報告</li> <li>サービス部署等他部署においては以後の作業に従事できる人員を召集。開館中なら利用不可能なエリアの資料について職員に周知</li> <li>広報担当は記録・広報用の現場状況写真撮影等取材用人員召集</li> </ol>

資料被災の状況 と対応の緊急性	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>水濡れ(水損)資料あり</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p>緊急措置が必要 水濡れ対応マニュアルに従う</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>水濡れ(水損)資料なし 資料の落下、ガラス飛散等が発生</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;"> <p>処理を急ぐ必要なし 図書館全体の復旧日程、余震の状況等を考慮して対応する (書架戻しを急いでも、余震で資料が再落下する場合や 人命への被害の恐れもある)</p> </div> </div>		
落下資料 の書架戻し	<p>作業人数が確保 できる平日日中 に行う</p> <p>被災資料、書架 は書架に戻したり 抜き出す前に写 真撮影等記録を とること</p> <p>二次災害に注意 し、安全第一を心 がけること</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・落下資料は、とりあえず書架に戻し、のちに日常の整架で対応</li> <li>・棚から飛び出している資料についても元にもどす</li> <li>・書架が転倒した場合は書架の回復をまっけて行う</li> </ul>	
落下による破損 資料の別置		<ul style="list-style-type: none"> <li>・表紙が外れた資料、ノドの部分が破損した資料は、閲覧机など場所を決めて別置</li> </ul>	
ガラス破片の 片付け		<ul style="list-style-type: none"> <li>・割れたガラスや蛍光管の破片でケガをしないよう、軍手やマスクを着用して作業を進めること</li> <li>・清掃する場合、蛍光管の取り扱いには特に注意。施設担当に任せるか、指示を受けて作業をすること</li> <li>・蛍光管が割れると有害物質が飛散するおそれがある。必ず換気を行い、必要に応じて空気清浄機を作動させること</li> <li>・停電などで換気できない場合は立ち入り禁止とする</li> </ul>	
ガラス飛散資料 の別置		<ul style="list-style-type: none"> <li>・蛍光灯等のガラス破片が飛散した資料は、ダンボール等に入れて別置</li> </ul>	
被災の記録		<p>資料保全担当の助言 サービス部署を中心に 他部署も協力</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災記録票(別紙5)作成</li> <li>・広報担当の撮影した被災現場の写真は、記録として資料保全担当に提出</li> </ul>
被災資料修理			<ul style="list-style-type: none"> <li>・落下により破損した資料については、簡易補修(委託)、外注製本、館内処理対応の3区分に分けて、順次修理を行う</li> <li>・ガラス破片が飛散した資料は、資料保全担当の指示に従い、刷毛などで破片を取り除く</li> </ul>

別紙5はB  
セット在中

**【資料落下の予防】**

- ・書架の耐震診断と転倒対策
- ・落下防止のための棚の改善(落下防止柵の設置、落下防止シートの敷設等)
- ・配架方法の変更・改善(最上段に配架しない、なるべく棚の奥に配架する等)
- ・貴重な資料は、保管庫や保存箱へ収納

**【ガラス飛散の予防】**

- ・保管庫、窓等のガラスに飛散防止フィルムを貼る
- ・蛍光管を飛散防止型にする
- ・貴重な資料は、保存箱へ収納

なお、ここに掲載したマニュアルは、都立図書館固有の組織名を一般的な名称に変更するなどの加工をしています。